

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সুষ্ঠুভাবে প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে
Standard Operating Procedure (SOP)

(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে এপিএ প্রণয়ন। প্রতিবছর এপিএ নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। এপিএ প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক (বাংলাদেশ কর্তৃক স্বীকৃত) বিভিন্ন পরিকল্পনায় বর্ণিত যে সকল লক্ষ্যমাত্রা বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর জন্য প্রযোজ্য, সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নির্ধারিত অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম বেবিচক-এর এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ:
 - সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮
 - প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ২০২১-২০৪১
 - অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ২০২১-২০২৫
 - বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100) এবং
 - টেকসই উন্নয়ন অডীট (Sustainable Development Goals 2030)
- বেবিচক-এর এপিএ-তে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ থাকবে;
- মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বেবিচক-এর এপিএ-তে থাকতে হবে;
- ‘মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে’ প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, Key Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;
- অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
- বাংলাদেশের বিমানবন্দরসমূহ, সিভিল এভিয়েশন একাডেমী ও সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট, ইঞ্জিনিয়ারিং ও স্টোরস ইউনিটের প্রযুক্তিগত উন্নয়নের লক্ষ্যমাত্রা এপিএ প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের এপিএ প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ’র সঙ্গে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে;
- এপিএ প্রণয়নে বেবিচক তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী (যেমন সভা, পত্র জারি ইত্যাদি) ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ-তে বেবিচক সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ)টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ)টি সূচক নির্ধারণ করতে পারবে;
- বেবিচক-এর কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন (সমসাময়িক বিষয় নিয়ে প্রশিক্ষণ/বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজনসহ)-সংক্রান্ত কার্যক্রম এপিএ-তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;
- যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সে সকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সে সকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার

^১ অতঃপর বেবিচক হিসেবে উল্লিখিত হবে।

^২ অতঃপর বেবিপওপম হিসেবে উল্লিখিত হবে।

বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এ সকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সে সকল সরকারি অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;

১১. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;

১২. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত ক্যালেন্ডার (সংযুক্তি-১) অনুযায়ী বেবিচক এপিএ-সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

(২) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বেবিচক-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা,

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

২.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

বেবিচক-এর কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে বেবিচক-এর বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এ সকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

২.২ প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

২.৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য/কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision):

বাংলাদেশকে একটি অন্যতম মুখ্য বিমান চলাচল কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত করা।

অভিলক্ষ্য (Mission):

আন্তর্জাতিক মানের নিরাপদ, নিরুপদ্রব ও দক্ষ বিমান চলাচল সেবা নিশ্চিতকরণ।

বেবিচক-এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

বেবিচক মূলত বেবিপওপম-এর রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে। বেবিচক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র মূলত সমজাতীয় কার্যক্রমসমূহকে একটি নির্দিষ্ট cluster-এ অন্তর্ভুক্ত করবে। বেবিচক-এর এপিএ'তে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র' নামে পরিচিত হবে এবং এক্ষেত্রে 'সুশাসন

ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন জোরদারকরণ' শিরোনামে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে।

কার্যাবলি (Functions):

বেবিচক-এর প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে, বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৭-এর ধারা ৪-এ উল্লিখিত কার্যাবলিসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

২.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন-২-এ বেবিচক-এর সেকশন-৩-এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, বাংলাদেশ-যুক্তরাষ্ট্র সরাসরি বিমান চালনার জন্য হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ক্যাটাগরি-১ মর্যাদা প্রাপ্তি বেবিচক-এর একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পরে অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে আলোচ্য অর্থবছর পর্যন্ত সম্ভাব্য অগ্রগতি সেকশন-২-এ উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২-এ লক্ষ্যমাত্রা/চূড়ান্ত ফলাফল সর্বোচ্চ ৩ (তিন) হতে ৪ (চার)টির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকাই বাঞ্ছনীয়। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়।

২.৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কলাম-১: কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সেকশন-১-এ বর্ণিত কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র সেকশন-৩-এর কলাম-১-এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে বেবিচক-এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৭০ নম্বর এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

কলাম-২: কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন ক্ষেত্রের মান কম হবে। কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মধ্যে মানবণ্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পূরণের লক্ষ্যে বেবিচক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালনা বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। এক্ষেত্রে বেবিচক-এর জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা-সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রুটিনধর্মী কাজ যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/পরিকল্পনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/ আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল, বিমানবন্দরের প্রযুক্তিগত উন্নয়নের জন্য আধুনিক যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩-এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ-তে উল্লেখ আছে; যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে।

কলাম-৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (unit) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৮ ও ৯:

এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (performance) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিগত অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০%-এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০%-এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবল কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, বেবিচক-এর সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও ১৬:

বিগত দুই অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন এবং সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে পরবর্তী দুই অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

২.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১-এ সন্নিবেশ করতে হবে।

২.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২-এর কলাম-২ ও ৩-এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩-এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪-এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫-এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের সপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

২.৮ সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, বেবিচক কর্তৃক বার্ষিক রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্সসহ অন্যান্য এয়ারলাইন্সের ওপর নির্ভরশীল। রাজস্ব আদায়ের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য বেবিচক-কে বিমান-এর সাথে টিম হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এ সকল কাজের ক্ষেত্রে বেবিচক অন্যান্য সংস্থার সাথে আলোচনার মাধ্যমে নিজ সংস্থার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সংস্থার ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

২.৯ সংযোজনী-৪-৮: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি:

সংযোজনী-৪ হতে ৮ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। বেবিচক শুধু প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ-তে সংযুক্ত করতে হবে।

(৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের জন্য প্রণীতব্য নির্দেশিকা অনুসারে এপিএ টিমের সদস্যগণ প্রদত্ত ছক (সংযুক্তি-২) মোতাবেক এপিএ-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে বেবিপওপম-এর সঙ্গে আলোচনাপূর্বক মতামত গ্রহণ করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম উপরোল্লিখিতভাবে এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।
- খসড়াটি এপিএ টিম কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ করে বেবিপওপম-এ প্রেরণ করতে হবে।
- মন্ত্রণালয়ের এপিএ টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে। প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়া চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বেবিপওপম-এ স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। বেবিচক আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে বেবিপওপম-এর সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- বেবিচক-এর এপিএ টিম মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- এপিএ স্বাক্ষরের পর বেবিচক-এর ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।

(৪) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

বেবিচক সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে এপিএ স্বাক্ষরকারী বেবিপওপম-এর নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের

ক্ষেত্র ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে বিবেচিত হবে। এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোন সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

(৫) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

বেবিচক-এর এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকান্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি মাসে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) বেবিচক-এর এপিএ টিম কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত টিম প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়াও, বেবিচক অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রমাণকসহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করবে।

(৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিয়োক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটি অর্জিত হয় নি মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণক PDF আকারে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
- ৪) যে সকল প্রমাণকের আকার ২ মেগাবাইটের অধিক/ই-মেইলে প্রেরণ করা সম্ভব নয় সে সকল প্রমাণক দাখিলের বিষয়ে বেবিপওপম-এর সাথে আলোচনার ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ৫) সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৬) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসেবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়নপত্র, Project Implementation Committee (PIC)-এর সভার কার্যবিবরণী, IMED-এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সারসংক্ষেপ (Summary) প্রদান করতে হবে;
- ৭) বাস্তবায়িত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন বেবিপওপম কর্তৃক যাচাই করে নিশ্চিত হয়েই নম্বর দাবী করতে হবে এবং উপরোল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে, প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করতে হবে;
- ৮) এপিএ'র প্রতিটি অর্জন নিশ্চিতের বিষয়ে এপিএ টিম কী কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা অর্থবছর শেষে পৃথকভাবে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।

(৭) এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ

বেবিচক-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এপিএ-বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। এছাড়াও মাঠ পর্যায়ের অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য এপিএ-বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

(৮) এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বেবিচক-এর একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট, তথ্যপ্রযুক্তি ও অপারেশনাল কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়াও, জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। এপিএ টিম

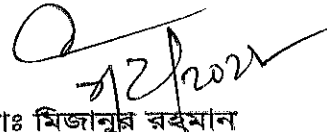
প্রতি মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে চেয়ারম্যানকে অবহিত রাখবেন। ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে প্রশাসন বিভাগের কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ-সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(৯) এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব যৌক্তিকতাসহ বেবিপওপম-এর নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।


01.02.2022

মোঃ হামিদ আব্বিদুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
পিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।


মোঃ মিজানুর রহমান
(অতিরিক্ত সচিব)
সদস্য (প্রশাসন)
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এপিএ ক্যালেন্ডার

ক্রমিক নং	সময়কাল	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর			
১।	৩১ জানুয়ারি (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	সকল বিভাগ ও দপ্তর কর্তৃক স্ব স্ব এপিএ-এর অন্তর্ভুক্তিযোগ্য কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণ।	
২।	২৮ ফেব্রুয়ারি (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	প্রদত্ত ছক মোতাবেক গণনা পদ্ধতি, একক কর্মসম্পাদন সূচকের মান ও অন্যান্য ঘর (field) পূরণপূর্বক এপিএ-তে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য কার্যক্রমের খসড়া তালিকা তৈরি ও তা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	
৩।	২৫ মার্চ (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ হতে প্রাপ্ত খসড়া এপিএ'র উপর ফলাবর্তক প্রদান।	
৪।	৩১ মার্চ (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	এপিএ টিম কর্তৃক খসড়া এপিএ প্রস্তুত পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	
৫।	৩০ এপ্রিল (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশমালা অন্তর্ভুক্ত করে এপিএ টিম কর্তৃক এপিএ চূড়ান্তকরণের কার্যক্রম গ্রহণ।	
৬।	২০ জুন (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সাথে এপিএ স্বাক্ষর সম্পন্নকরণ।	
৭।	জুন মাসের শেষ সপ্তাহ (পূর্ববর্তী অর্থবছর)	এপিএএমএস সফটওয়্যারে অনুমোদিত এপিএ চূড়ান্ত দাখিল এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে এপিএ স্বাক্ষরের কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক তারিখ নির্ধারণ সাপেক্ষে
এপিএ সংশোধন			
৮।	৩০ সেপ্টেম্বর	সংশোধনের প্রস্তাব (যদি থাকে) এপিএ টিম কর্তৃক যাচাইপূর্বক চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যৌক্তিকতাসহ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	
এপিএ পরিবীক্ষণ			
৯।	১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারি ও ১৫ এপ্রিল	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	
১০।	৩০ জানুয়ারি	মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ-এর অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রদান।	
এপিএ মূল্যায়ন			
১১।	১৫ জুলাই (পরবর্তী অর্থবছর)	মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) সফটওয়্যারে দাখিল।	
১২।	৩০ আগস্ট (পরবর্তী অর্থবছর)	মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ।	
১৩।	৩০ সেপ্টেম্বর (পরবর্তী অর্থবছর)	এপিএ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ।	

* মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক এপিএ প্রণয়নের জন্য প্রতি বছর জারিকৃত নির্দেশিকা বেবিচক-এর এপিএ প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

এপিএ প্রণয়নের লক্ষ্য সন্ধ্যা ছক

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন*		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত (পেরসেন্টেজ অর্ধবছর)						প্রক্ষেপণ পরবর্তী ১ম অর্ধবছর	প্রক্ষেপণ পরবর্তী ২য় অর্ধবছর
							৮	৯	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চমকিত মান	চলতি মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	

৯

৯